



PROCESO GENERAL DE TRÁMITES DE EGRESO Y TITULACIÓN

- Documentos requeridos
- Orden de procedimientos

*Departamento de Servicios Estudiantiles
y Gestión Escolar, Ensenada*

Exclusivo para Facultad de Idiomas Ensenada

Adaptado del original expedido por DSEGE Campus Ensenada



Actualizado el 18/agosto/2026

Antes de iniciar, considera lo siguiente:



- El proceso de titulación desde el inicio de la primera hasta la última etapa puede tardar en lo más mínimo 6 meses cumplidos, y de ahí se extenderá con base en tus tiempos de respuesta a los procesos o solicitudes.
- Si es de tu interés ingresar a un posgrado dentro o fuera de UABC, asegúrate de que contarás con la documentación que te solicitaran, ya que no se harán tramites de manera expresa, ni se agilizaran bajo solicitud. Ya que cada proceso requiere de sus propios tiempos de ejecución y revisión para asegurar la calidad de los certificados.
- Asegúrate de estar revisando constantemente tu correo electrónico institucional, ya que a través de el estarás realizando todos tus trámites y la comunicación con el responsable de titulación y escolares.

Descripción del proceso de Titulación

*El trámite único de Titulación consiste en los procesos necesarios para la culminación de los estudios de licenciatura con la obtención del **Título universitario y Cédula profesional digital**.*

Este proceso comprende 4 etapas importantes que deben ejecutarse en el siguiente orden:

Etapas 1: Obtener la Certificado de Pasante y el Certificado de Estudios Profesionales

Es el primer paso en los trámites. Este trámite se realiza directamente con Servicios Escolares.

Sugerencia: Si cuentas con todos los requisitos para este trámite, inicialo. [Ver diapositiva 16](#)

Etapas 2: Obtener la Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

Este trámite se realiza directamente con Servicios Escolares. y se realiza una vez que la etapa 1 esta completada.

Sugerencia: Si cuentas con todos los requisitos para este trámite, inicialo. [Ver diapositiva 18](#)

Etapas 3: Iniciar solicitud de Título (Trámite único de titulación)

Este trámite se realiza directamente con el responsable de Titulación de la Facultad de Idiomas, campus Ensenada. Se realiza una vez que se completan las etapas anteriores y se cuenta con todos los documentos requeridos. [Ver diapositiva 20](#)

Etapas 4: Obtener Cédula Profesional

Este trámite se realiza directamente con la Dirección General de Profesiones (DGP) y con apoyo Servicios Escolares de UABC y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Se realiza una vez que se completan las etapas anteriores. [Ver diapositiva 24](#)

Durante todo este proceso, deberás utilizar tu correo Institucional UABC

Listado general de Documentos según el trámite o etapa

ETAPA 1: Certificado de pasante y Certi- ficado de estudios profesionales	ETAPA 2: Constancia de verificación de documentos (CVDT)	ETAPA 3: Solicitud de Título	Documento requerido	Observación
X			Pre - Solicitud (pre-registro) realizado en http://siii.uabc.mx/	Se llena antes de iniciar el proceso
X			Acta de Nacimiento	
X			CURP https://www.gob.mx/curp/ (con leyenda de validado)	Reciente (máximo 1 semana de antigüedad)
X			Certificado de Terminación de Bachillerato (y certificados parciales en caso de haber hecho en diferentes preparatorias)	
X			Constancia de Acreditación de Segundo Idioma (inglés)	Egresados 2006-2 en adelante
X			Constancia de Acreditación de Tercer Idioma (francés, alemán, italiano, portugués, ruso, chino, japonés, lengua de señas, etc.)	Egresados 2006-2 en adelante
X			Constancia de desempeño EGEL-CENEVAL (Solo Enseñanza y Docencia)	Egresados 2006-2 en adelante
X			Constancia de Examen de Egreso de UABC	Egresados 2023-2 en adelante
X	X		Cardex oficial con QR liberado (reciente sin créditos faltantes)	
X		X	Fotografías tamaño título y credencial según le sean requeridas	Especificaciones mas adelante
	X		Certificado de Estudios Profesionales de UABC	
	X		Certificado de Pasante de UABC	
	X		Constancia del Servicio Social Profesional dirigido a Profesiones	
	X	X	Constancia de Merito Escolar	En caso de aplicar
		X	Constancia de Examen de Certificación TKT (Módulos 1, 2 y 3)	Solo Enseñanza y Docencia
		X	Constancia de Examen de Certificación Excellence	Solo Traducción
		X	Original y 2 copias del recibo de pago de Mención honorífica	En caso de mención honorífica
		X	Original y 2 copias del recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria	
		X	Cardex oficial con QR liberado (reciente sin créditos faltantes)	En caso de mención honorífica y mérito
X			Dictámen de Acreditación, equivalencia o revalidación de Estudios	En caso de aplicar
X			Recibo de Pago para trámite de Certificado	Egresados 2006 2 en adelante no aplica
X	X		Certificado(s) Parcial(es) de Bachillerato	En caso de aplicar
X	X		Certificado Parcial de Estudios Profesionales	En caso de aplicar
	X		Certificado de Especialidad	En caso de aplicar
	X		Certificado de Maestría	En caso de aplicar

ETAPA 4:
Obtener Cédula Profesional digital

Documentos requeridos

Título digitalizado ante DGP
e.firma expedida por el SAT
Tarjeta de crédito o débito

Observación

Ver diapositiva 16 para más información

Los documentos marcados en amarillo no necesariamente aplican para todos los egresados, revisar casos particulares con el responsable.

Para egresados del 2023-2 y semestres previos, les será solicitada documentación adicional que se indica en la diapositiva titulada: ETAPA 3(b)

¿No sabes en que etapa estas o en cuál iniciar tus trámites?

Usa nuestro diagrama de flujo para ubicarte:

1.- Certificado de Pasante y Certificado de Estudios Profesionales. **ETAPA 1**

2.- Constancia de Verificación de Documentos para Titulación (CVDT). **ETAPA 2**

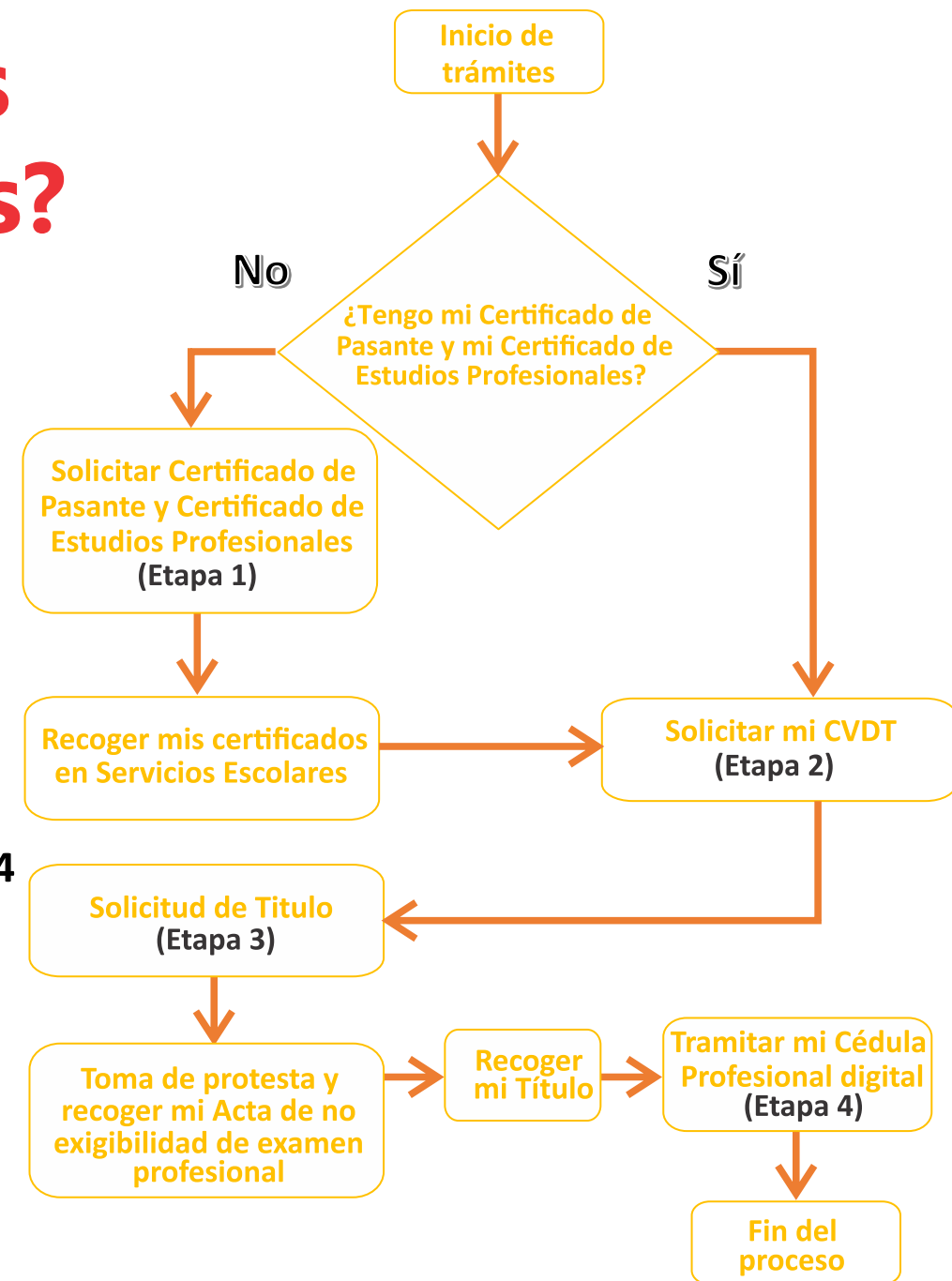
3.- Solicitud de Título, revisar proceso específico en **ETAPA 3**

4.- Tramitar Cédula Profesional, revisar proceso específico en **ETAPA 4**

Es indispensable seguir este orden de procedimientos.

Nota: Los alumnos que requieran Certificado Parcial de Estudios Profesionales de UABC, deben de contactar directamente a:

Lic. Linda Graciela García Varela - linda@uabc.edu.mx



Importante a considerar durante tus procesos

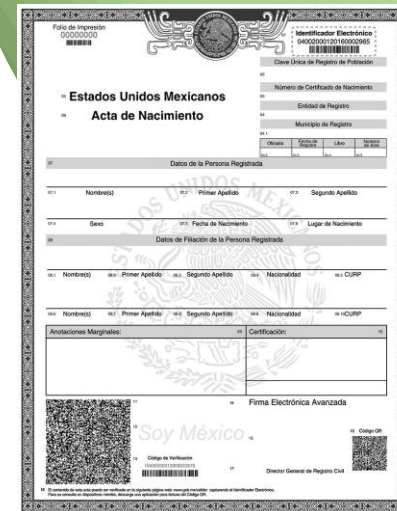
Características para subir sus documentos para Constancia de Pasante, Certificado de Estudios Profesionales y Constancia de Verificación de Documentos (CVDT)

- Blanco y negro, Color o Escala de Grises de preferencia.
- Formato PDF (no se acepta ningún otro fomato)
- Por ambos lados (Sin importar si no contiene nada en la parte posterior del documento).
- El documento debe de ser claro y nítido (legible por completo, incluyendo sellos y firmas).
- Los sellos del documento deben estar completos y legibles.
- Sin recortes, o excedentes, el documento debe de estar centrado (no debe de estar arrugado, doblado, maltratado, con tachaduras o enmendaduras).
- Sin marcas de agua o sombras.
- Tamaño del archivo no mayor a 10MB.
- NO SE ACEPTAN FOTOS CONVERTIDAS A PDF.**

Debe escanear directamente utilizando un escáner, salvo que el archivo sea un PDF original.

***EN NINGÚN MOMENTO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS APÓCRIFOS (alterados y/o modificados, si se detecta un documento apócrifo, se notificará a la autoridad correspondiente)**

Ejemplo de digitalización del documento: Bueno Malo



Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre el Certificado de Bachillerato

Para el Certificado de Bachillerato. Los egresados de otro estado y los certificados que no estén expedidos por la Secretaría de Educación Pública, deberán legalizarlo en Gobierno del estado, donde cursaron su bachillerato, igual los egresados del sistema COBACH, deberán legalizar el documento en la representación del Gobierno del Estado, previo pago de derechos en la oficina de Recaudación de Rentas del Estado.

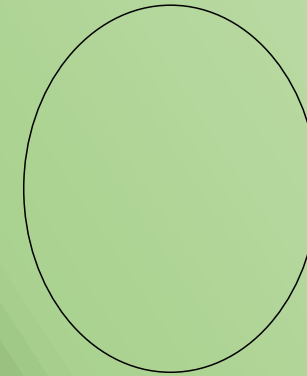
Sobre las fotografías

- En total pueden requerirse **hasta 10 fotografías tamaño Título** (ovaladas, opacas de 6X9 cm.) blanco y negro de frente con 5 cm. de acercamiento a la cara del interesado. El uso de las fotografías es de la siguiente manera: **2 para la carta de pasante**, y **entre 5 y 8 para la solicitud del título**. Es de mencionar que las fotografías deben ser recientes; de **máximo 6 meses** antes de realizar el trámite.
- **Damas:** No se aceptarán fotografías diferentes (mismas características en ambas fotografías) o con blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro y oscuras, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color.
- **Caballeros:** Con saco y corbata claros y lisos, sin anteojos.
- **Dos fotografías tamaño credencial**, opaco, papel mate, blanco y negro de frente, mismas características que las ovaladas.

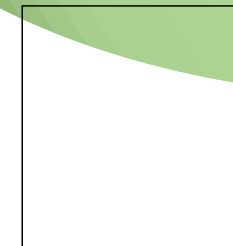
Sobre el CURP

Este documento se debe obtener de preferencia un día antes de que lo vayas a utilizar para el trámite necesario en el portal: <https://www.gob.mx/curp/>

Ejemplos de fotografías:



Título
Si



Credencial
Si



Infantil
No

Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre la Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

Esta constancia, o mejor conocida como el CVDT. La extiende el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, la cual tiene como fin validar que cumples con todos los documentos ante escolares, es un archivo que te será proporcionado en formato PDF. Este se tramita después de obtener la Constancia de pasante y el Certificado de estudios profesionales.

Sobre las constancias de acreditación de idiomas extranjeros (segundo y tercer idioma)

- Estas constancias debes tenerlas y asegurarte que en las dos se indique la lengua acreditada, esto lo encuentras en el cuerpo de la constancia en el texto “***..cumplió con la Acreditación de Conocimiento de Lengua extranjera (y el idioma),..***”. Si no cuenta con estos datos, comunícate con nosotros para realizar la corrección.
- Si aún no cuentas con ellas, puedes hacer la solicitud en el siguiente portal:
<https://idiomas.ens.uabc.mx/constancia-acreditacion/>
- Recuerda que para obtener estas constancias de acreditación, debes de comprobar el nivel **C1** en el MCER para el segundo idioma y **B1** para el tercer idioma. (aplican restricciones, si tienes dudas escríbenos).

Sobre el examen de Certificación TKT para Enseñanza de Lenguas y Docencia de idiomas

Es requerido contar con los 3 módulos del TKT, consulta la información este portal: <https://idiomas.ens.uabc.mx/tkt/>

Es importante mencionar que el proceso de registro al examen y obtención de resultados puede tardar hasta 6 meses.

Sobre el examen de Certificación Excellence para Traducción

Es requerido contar con la certificación del examen Excellence, consulta la información en este portal:

<https://idiomas.ens.uabc.mx/examen-excellence/>

La ventaja de este examen, es que si obtienes el **C1**, con el puedes solicitar tu constancia de acreditación del segundo idioma.

Recuerda que para acreditar el segundo y tercer idioma, tienes opciones para ello como el **Examen LEL**, **Curso de Lenguas Extranjeras en Línea (Dexway)** y **Cursos de UNISER** (solo para tercer idioma y boleta de 5to.).

Consulta la información en las siguientes páginas:

- <https://idiomas.ens.uabc.mx/examen-lel/>
- <https://idiomas.ens.uabc.mx/lenguasenlinea/>
- <https://centrodeeducacioncontinua.uabc.mx/>

Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre la Constancia de Mención Honorífica

Es un reconocimiento al promedio obtenido y se otorga cuando un egresado obtuvo un promedio de 90 o mayor sin haber presentado exámenes extraordinarios, repetido materias, exámenes de regularización o repetido semestre.

También puede ser acreedor quien sea el Mérito Escolar.

Tiene un costo de **\$466.00 m.n.** El pago se realiza en Cajas de UABC y solo debes presentarte e indicar que deseas hacer ese pago y tu matrícula. **Antes de realizar el pago, asegurate de cumplir con los requisitos anteriormente planteados, porque no hay devolución en caso de que no seas acreedor a la mención honorífica.**

Esta constancia es opcional, por lo cual, tu decides si deseas obtenerla.

Sobre el pago del Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria

Este concepto busca que los estudiantes egresados aporten un cantidad significativa para el apoyo de las nuevas generaciones de estudiantes, como lo son becas, préstamo de quipos, equipamiento de las unidades académicas para uso de los estudiantes, entre otras cosas.

Este concepto es por **\$200.00 m.n.** El pago se realiza en Cajas de UABC y solo debes presentarte e indicar que deseas hacer ese pago y tu matrícula.

Sobre la Cédula Profesional Digital

Es un documento oficial expedido por la **Dirección General de Profesiones (DGP)**, el cual tiene efectos de patente para el ejercicio profesional y como acreditación de identidad en todas tus actividades profesionales.

Dicha cédula podrá obtenerla toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado.

A la fecha, tiene un costo de **\$1,626.00 m.n.** **(sujeto a cambios al momento del pago según DGP)** y el pago se realiza directamente con el DGP con tarjeta de crédito o débito.

Sobre el Dictámen de Acreditación, equivalencia o revalidación de Estudios

Es un documento u oficio que te expiden en el Departamento de Servicios Escolares, solo cuando una vez que terminaste una carrera y decides ingresar a otra carrera dentro de UABC, se revisan las materias que ya tomaste y que pueden ser validadas dentro de tu nueva carrera sin tener que tomarlas nuevamente.

Este se te entrega una vez que tu lo solicitaste para tu ingreso y debes conservarlo para futuros trámites.

Ojo, no aplica necesariamente para todos, solo aplica para los que reingresaron a otra carrera de UABC revalidando estudios.

No te equivoques (ejemplos de documentos)

Pre-solicitud (pre-registro hecho en siii.uabc.mx)



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Sistema de Trámite Único de Titulación y Cédula Profesional

Reporte de Pre-Solicitud

Datos del solicitante

Matrícula:
Nombre:
Apellidos:

Datos del programa académico del solicitante

Campus: MEXICALI
Unidad académica: Facultad de Idiomas
Clave de la unidad académica:
Programa de estudios: Licenciatura en Docencia de Idiomas
Clave del programa: 312
Plan de estudios: 20061

Información adicional de la pre-solicitud

Número de Pre-solicitud:
Fecha de Pre-solicitud: 11/06/2024

Correo electrónico:
Teléfono:

Nombre ingresado por el solicitante:

IMPORTANTE: EL NOMBRE DEL O LA INGRESADO (A), ES EL QUE APARECERÁ PARA EFECTOS DE IMPRESIÓN DE TÍTULO Y DOCUMENTOS OFICIALES DE EGRESO.

Acta de Nacimiento (varia si es digital o física por estado)

CURP Reciente (validada ante registro civil)

No te equivoques (ejemplos de documentos)

Certificado de Bachillerato

(varía por preparatoria y estado)

[illegible]

Constancia de Acreditación del segundo idioma, Inglés (expedida por la Facultad de Idiomas)

	Universidad Autónoma del Estado de Baja California Facultad de Idiomas	 FACULTAD DE IDIOMAS
CLAVE:		
ASUNTO:	Constancia de Acreditación de Conocimiento de Lengua Extranjera para Licenciatura Tercer Idioma.	
NOMBRE:		
MATRÍCULA:		
UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE IDIOMAS	
PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	
ACREDITACIÓN:		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR Presente.-		
Por este medio hago constar a usted como Director de la Facultad de Idiomas de esta Universidad, que el alumno cuyo nombre aparece en la parte superior, cumplió con la Acreditación de Conocimientos de Lengua Extranjera (3ra.Francés), como lo especifica el Artículo 116 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California. Agradezco de antemano su atención que sirva brindar a la presente y sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de nuestra atenta consideración.		
 ATENTAMENTE		
Enseni	"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER" DIRECTOR	2023
		
DR. RAFAEL SALDIVAR ARREOLA		
RSA/sm		

Constancia de Acreditación del tercer idioma (expedida por la Facultad de Idiomas)

Universidad Autónoma del Estado de Baja California
Facultad de Idiomas

CLAVE:
ASUNTO:

Constancia de Acreditación de Competencia de Lengua Extranjera.

NOMBRE:
MATRÍCULA:
UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE IDIOMAS
PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS
ACREDITACIÓN:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
Presente.-

Por este medio hago constar a usted en su carácter de Director de la Facultad de Idiomas de esta Universidad, que el alumno de su grupo aparece en la parte superior, cumplió con la con la Acreditación de Competencia de Lengua Extranjera inglés, como lo especifica el Artículo 116 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California.

Agradezco de antemano su atención que sirva brindar a la presente y sin otro particular por el momento, reiterando la seguridad de nuestra atenta consideración.

ATENTAMENTE

Enseni

2023

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER"
DIRECTOR

DR. RAFAEL SALDIVAR ARREOLA

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

RSA/sm

No te equivoques (ejemplos de documentos)

Constancia de EGEL-CENEVAL

Cardex oficial con Código QR



Examen General de Conocimientos y Habilidades
para la Acreditación de la Licenciatura
en Enseñanza del Inglés

REPORTE INDIVIDUAL DE RESULTADOS

Folio:

Nombre del sustentante:

Fecha de aplicación: 26 DE AGOSTO DE 2023

Institución de Educación Superior (IES): UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA - CAMPUS ENSENADA

Clave de identificación de la IES:

Dictamen general en el examen

Satisfactorio

Críterios para el otorgamiento de desempeño en el examen

Testimonio de Desempeño Satisfactorio (DS)

Es indispensable acreditar cada una de las tres áreas del examen con un mínimo de 1000 puntos.

Puntaje en cada área del examen		
Origins and concepts of english	Language teaching	Test practice
1012	1012	1095

Críterios para determinar los niveles de desempeño por área	
Aún no satisfactorio (ANS)	700-999
Satisfactorio (DS)	1000-1300

CADENA DE VERIFICACIÓN:

<<< < > >>>

Av. Camino al Desierto de los Leones 19, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México, teléfono: 55.53.22.92.00, www.ceneval.edu.mx



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
HISTORIAL ACADÉMICO DEL ALUMNO
DOCUMENTO NO. EK33724/2023-2

viernes, 26 de enero de 2024 04:01:22 p.m.

Unidad Académica: 312 FACULTAD DE IDIOMAS

Carrera: 31209 LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS

Matrícula: Nombre:

Plan Estudios: 2015-2

Asignatura Descripción CR Eca Cal Fecha Examen Período Unidad Estu Ext No. Oficio Total Total Dife. Avg. Aprob. rendo

ETAPA: BÁSICA

20238 MORFOLOGÍA ESPAÑOLA 8 Ods 93 06/12/2019 2019-2

20239 MORFOLOGÍA DE LA SEGUNDA LENGUA 8 Ods 94 06/12/2019 2019-2

20240 LECTURA Y REDACCIÓN EN LA SEGUNDA LENGUA 8 Ods 100 06/12/2019 2019-2

20241 LECTURA Y REDACCIÓN EN ESPAÑOL 8 Ods 95 06/12/2019 2019-2

20242 COMPARTICIÓN 5 Ods 93 06/12/2019 2019-2

20243 ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y TRANSPARENCIA 7 Ods 100 06/12/2019 2019-2

20244 MORFOSINTAXIS ESPAÑOLA 8 Ods 91 06/06/2020 2020-1

20245 MORFOSINTAXIS DE LA SEGUNDA LENGUA 8 Ods 88 06/06/2020 2020-1

20246 ANÁLISIS Y DISERTACIÓN DE TEXTOS EN LA SEGUNDA LENGUA 8 Ods 100 01/06/2020 2020-1

20247 ANÁLISIS Y DISERTACIÓN DE TEXTOS EN ESPAÑOL 8 Ods 100 01/06/2020 2020-1

20248 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL 8 Ods 100 01/06/2020 2020-1

20249 ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO 6 Ods 81/06/2020 2020-1

20245 PSICOLOGÍA EDUCATIVA 6 Ods 100 01/06/2021 2020-2

20245 LINGÜÍSTICA TEÓRICA Y APLICADA 6 Ods 100 01/06/2021 2020-2

20247 ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS 6 Ods 99 04/01/2021 2020-2

20248 DIDÁCTICA 6 Ods 99 04/01/2021 2020-2

20249 LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN 6 Ods 100 04/01/2021 2020-2

ETAPA: DISCIPLINARIA

20468 ANÁLISIS DEL DISCURSO 6 Ods 100 31/05/2021 2021-1

20469 ADQUISICIÓN DE SEGUNDAS LENGUAS 6 Ods 99 31/05/2021 2021-1

20470 CORRIENTES CONTEMPORÁNEAS DE LA ENSEÑANZA DE LENGUAS 6 Ods 99 31/05/2021 2021-1

20471 COMPETENCIA DOCENTE 7 Ods 100 31/05/2021 2021-1

20472 POLÍTICA EDUCATIVA Y PROGRAMAS DE LENGUAS 6 Ods 100 31/05/2021 2021-1

20473 FONÉTICA Y FONOLÓGIA 7 Ods 100 07/12/2021 2021-2

20474 TIC Y TRATAMIENTO DE LENGUAS 6 Ods 98 06/12/2021 2021-2

20475 ENSEÑANZA DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA 8 Ods 100 06/12/2021 2021-2

20476 MANEJO DE GRUPO 7 Ods 100 06/12/2021 2021-2

20477 INVESTIGACIÓN EDUCATIVA 7 Ods 100 06/12/2021 2021-2

20478 EVALUACIÓN EDUCATIVA 8 Ods 100 06/06/2022 2022-1

20479 DESARROLLO CURRICULAR 6 Ods 100 06/06/2022 2022-1

20480 ENSEÑANZA DE LENGUAS EN EDUCACIÓN BILINGÜE 8 Ods 100 13/06/2022 2022-1

20481 ENSEÑANZA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN AUDITIVA 8 Ods 100 06/06/2022 2022-1

ETAPA: TERMINAL

20482 PRÁCTICA DOCENTE 6 Ods 100 06/12/2022 2022-2

20483 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 6 Ods 100 06/12/2022 2022-2

20484 DISEÑO DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA 8 Ods 100 06/12/2022 2022-2

20485 INTERVENCIÓN EN LA ENSEÑANZA 7 Ods 100 05/06/2023 2023-1

ETAPA: OPTATIVA

4704 IDIOMAS I 6 Ods 95 01/07/2020 2020-4 795

6421 ACTIVISMO DEPORTIVO I 3 Ods A 01/06/2020 2020-1 170

7580 PSICOLINGÜÍSTICA Y SOCIOLINGÜÍSTICA 6 Ods 100 06/06/2022 2022-1

12040 INGLÉS DIDÁCTICO 6 Ods 95 01/06/2020 2020-1

16881 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL I 1 Ods A 06/12/2019 2019-2

20435 DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO 6 Ods 100 04/01/2021 2020-2

20489 ITALIANO II 6 Ods 100 06/06/2021 2021-1

20500 DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS 6 Ods 100 06/06/2022 2022-1

20502 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AUDIOVISUAL 6 Ods 100 04/01/2021 2020-2

20503 PSICOLOGÍA EXCLUSIVA 6 Ods 100 31/05/2021 2021-1

1/2

Para verificar la validez del documento puedes entrar al sitio <http://tramitaweb.uabc.mx/consulta> con el número de documento o escanear el código QR y entrar a la dirección obtenida. Este documento tiene vigencia de un mes.



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
HISTORIAL ACADÉMICO DEL ALUMNO
DOCUMENTO NO. EK33724/2023-2

viernes, 26 de enero de 2024 04:01:22 p.m.

Unidad Académica: 312 FACULTAD DE IDIOMAS

Carrera: 31209 LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS

Matrícula: Nombre:

Plan Estudios: 2015-2

Asignatura Descripción CR Eca Cal Fecha Examen Período Unidad Estu Ext No. Oficio Total Total Dife. Avg. Aprob. rendo

20513 INGLÉS PARA PROPOSITOS ESPECIFICOS 7 Ods 100 05/12/2022 2022-2

26193 ECUIDAD DE GENEROS 7 Ods 97 05/12/2022 2022-2 260

29142 ENSEÑANZA DE LA GRAMATICA 8 Ods 100 06/06/2022 2022-1

33512 ENSEÑANZA DE LENGUAS A ADOLESCENTES 8 Ods 100 05/12/2022 2022-2

35280 AYUDANTIA DOCENTE EN INTERVENCIÓN EN LA ENSEÑANZA DE LENGUAS 6 Ods 100 04/01/2021 2020-2

38871 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales 5 Ods 100 05/12/2022 2022-2

ETAPA: PRÁCTICAS PROFESIONALES

20486 PRÁCTICAS PROFESIONALES 12 Ods A 04/01/2021 2020-2

El Presente Formulario es en Estado de Signaturas Aprobadas: 98.78

Total de Asignaturas de Regularización Presentadas: 0

	Obligatorios	Opcionales	Practicas	Total Creditos	Creditos	Creditos
Creditos Requeridos:	247	086	012	345	2	1007
Creditos Cursados:	247	093	012	352	2	1007
Creditos Faltantes:	000	-007	000			

2/2

Para verificar la validez del documento puedes entrar al sitio <http://tramitaweb.uabc.mx/consulta> con el número de documento o escanear el código QR y entrar a la dirección obtenida. Este documento tiene vigencia de un mes.

KCF-016, Rev.0

KCF-016, Rev.0

Constancia de Examen de Egreso de UABC

Certificado de Estudios Profesionales de UABC

Constancia de Mérito Escolar



Evaluación de egreso

Reporte Individual de Resultados

FACULTAD DE IDIOMAS, Campus Ensenada
LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS
Periodo: 2023-2
Fecha de aplicación: 22 de noviembre del 2023

La evaluación de egreso tiene como propósito identificar el nivel de logro de las competencias profesionales establecidas en el plan de estudios de LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS, a partir de un juicio valorativo sobre respuestas a problemas típicos relacionados a la disciplina, de acuerdo a las competencias esenciales para el ejercicio profesional.

En la siguiente tabla se muestra el porcentaje de aciertos obtenido en cada área del examen de egreso, así como un resultado global que pretende reflejar el nivel alcanzado respecto al nivel mínimo requerido por el programa.

Resultados por área

Área de ejercicio profesional	Cantidad de aciertos obtenidos	Porcentaje de aciertos mínimo esperado*
1. Comunicación oral y escrita en español, en inglés y en tercer lenguaje.	75.00	90.50
2. Elaboración de propuestas didácticas para la enseñanza de lenguas.	76.92	75.00
3. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas.	44.44	85.75
4. Diseño e implementación de proyectos de intervención educativa en el campo de la enseñanza-aprendizaje de lenguas.	61.90	75.00
Resultado final		Insuficiente

Las condiciones de obtención que determinaron tu resultado global son las siguientes:

Número de áreas en las que se requiere pasar el mínimo de aciertos ²	
Insuficiente	0 o 1
Competente	2 o 2
Avanzado	3 o 4

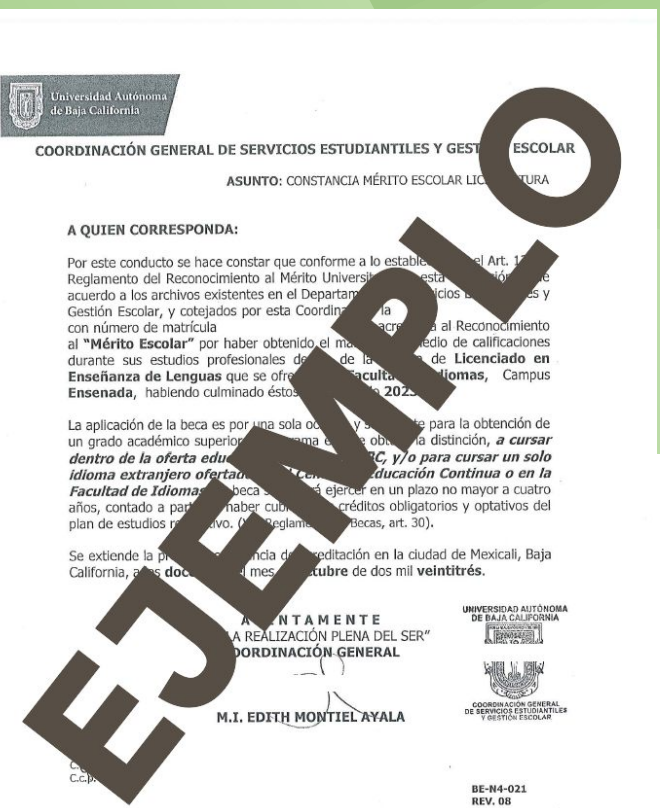
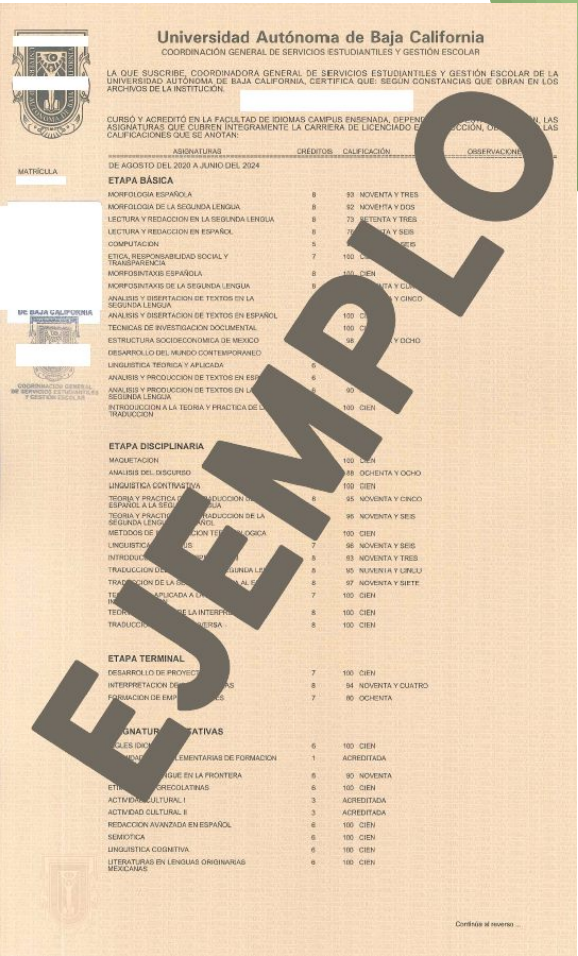
Para verificar la validez:

Nota:

Los resultados obtenidos son una muestra de tus conocimientos y habilidades de acuerdo con lo que establece el perfil de egreso del plan de estudios cursado. Sin embargo, no señalan todo tu posible desempeño como profesional.

Muchas gracias por tu participación y felicidades por el esfuerzo mostrado en este ejercicio.
¡Éxito en tu futura etapa profesional!

Definido por el comité académico del programa de LICENCIADO EN ENSEÑANZA DE LENGUAS comisionado para la emisión de puntos de corte en noviembre de 2022 y enero de 2023

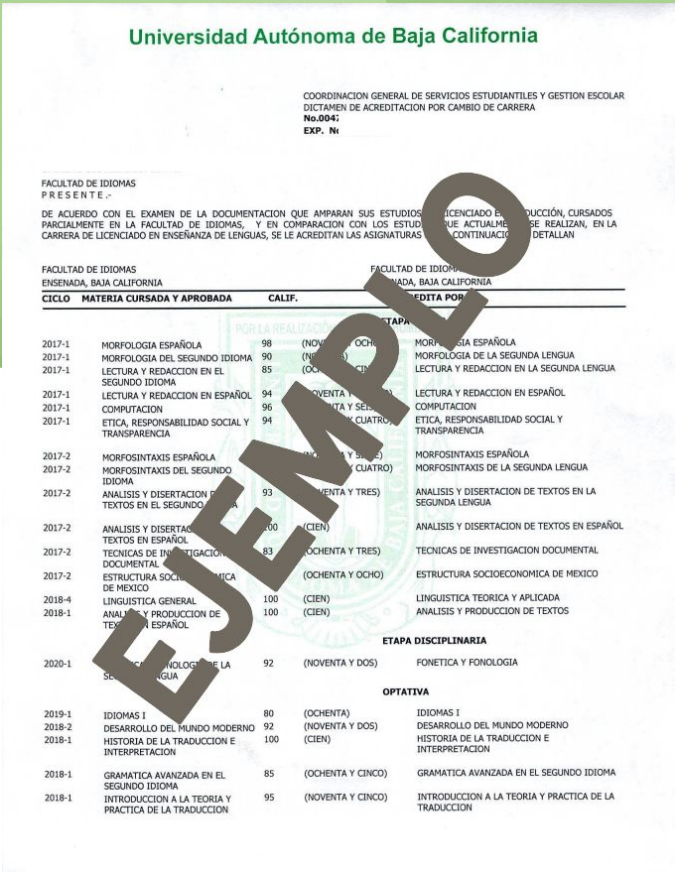


No te equivoques (ejemplos de documentos)

Certificado de Pasante UABC

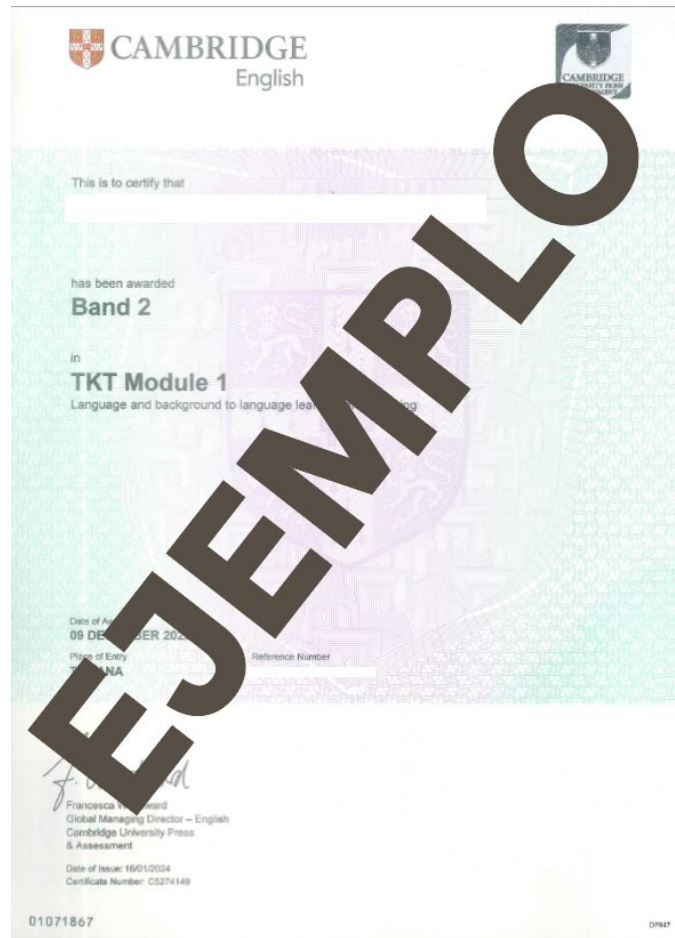
Constancia de Servicio Social Profesional

Dictamen de Reacreditación o Equivalencia de Estudios

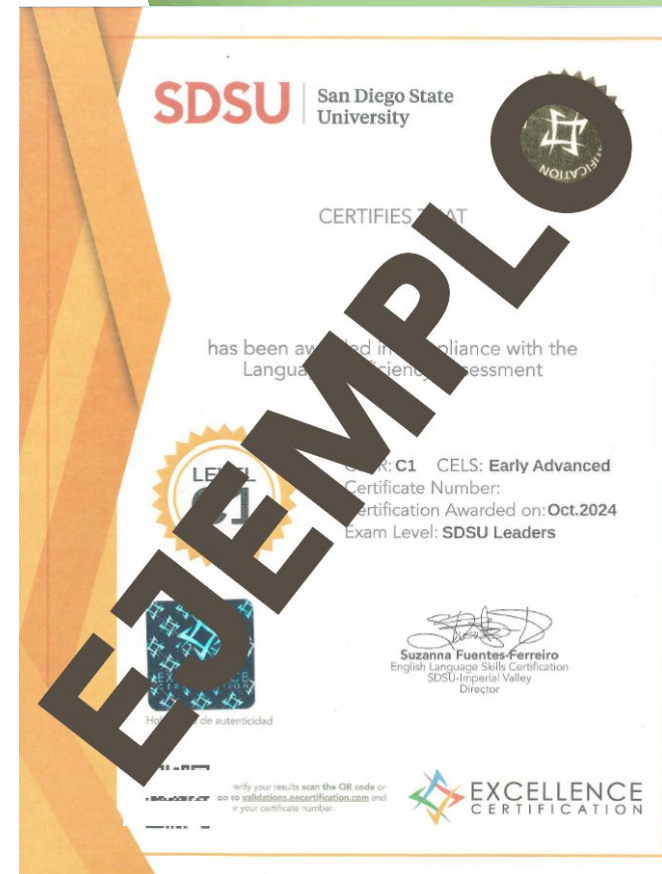


No te equivoques (ejemplos de documentos)

Constancia de Examen TKT (Módulos 1, 2 y 3)



Constancia de Examen Excellence





ETAPA 1

Solicitud de Certificado de pasante y Certificado de estudios profesionales

LLENADO DE FORMULARIO:

Este tramite se realiza directamente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).

Deberás ingresar al formulario y llenarlo, atendiendo los datos que se le solicite; además, ahí anexará TODOS los documentos digitalizados en formato PDF, de acuerdo al listado de documentos requeridos para el trámite que realiza; una vez que envíe el formulario, le llegará un correo de confirmación de recepción de solicitud.

***Nota:** Esta etapa también puede hacerse de manera presencial en el Área de Certificados en Escolares de la Unidad Valle Dorado, ahí se encargan de digitalizar su documentos.*



Liga: <https://forms.gle/CweyUoWQesShuz5x6>

ETAPA 1

TIEMPO DE ESPERA



La revisión de los documentos puede tardar hasta 10 días hábiles a partir del correo de confirmación de recepción de la solicitud.

1. Se notificará al área de Certificados para que inicie el trámite de sus certificados.
2. El área de Certificados se pondrá en contacto con usted para solicitar la entrega de las

La entrega de Certificados de Pasante y de Estudios Profesionales puede tardar desde 20 días hábiles en adelante.

Nota: Si algún documento está mal digitalizado, o bien, falta algún documento requerido para su trámite, se le solicitará la corrección a su solicitud, afectando el tiempo de espera.



ETAPA 2

Solicitud de Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

LLENADO DE FORMULARIO:

Este tramite se realiza directamente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).

Una vez que tenga el Certificado de estudios profesionales y la Carta de pasante en su poder, deberá ingresar nuevamente al formulario y llenarlo, atendiendo los datos que se le solicite; además, ahí anexará TODOS los documentos digitalizados en formato PDF, de acuerdo al listado de documentos requeridos para el trámite que realiza; una vez que envíe el formulario, le llegará un correo de confirmación de recepción de solicitud.

Liga: <https://forms.gle/CweyUoWQesShuz5x6>



Nota: Puede omitir subir documentos para el trámite de su CVDT si ya los subió anteriormente para el trámite de Certificado de estudios profesionales y Constancia de pasante, sólo tendrá que subir los documentos faltantes.

ETAPA 2

TIEMPO DE ESPERA



La revisión de los documentos puede tardar hasta 8 días hábiles a partir del correo de confirmación de recepción de la solicitud.

1. Se notificará al área de Certificados para que inicie el trámite de su CVDT.
2. Una vez que este listo, le llegará a su correo en formato electrónico.

Nota: Si algún documento está mal digitalizado, o bien, falta algún documento requerido para su trámite, se le solicitará la corrección a su solicitud, afectando el tiempo de espera.

ETAPA 3 *Inicio de solicitud de Título*

Dinámica para solicitud de Trámite de Titulación

- **Paso 1.** Reunir la documentación solicitada en la siguiente página (**Etapas 3a ó Etapa 3b**). Debes contar con el número de copias y documentos tal como se señalan en la lista y en el orden que se indica.
- **Paso 2.** Tener a la mano **1 sobre pequeño** (no folder) **de papel para las fotografías**, las medidas pueden ser las siguientes: **6x11cm o 9x16cm**, a la portada del sobre incluir: **nombre completo, matrícula, carrera y facultad**. (no se aceptan sobres tamaño carta o bolsitas transparentes).
- **Paso 3.** Solicitar una cita presencial con el responsable de área en la unidad académica.
Mtro. Salvador Montes: titulacion.idiomasens@uabc.edu.mx y atender la sesión para la revisión y conformación de expediente y registro del egresado en la fecha señalada, o bien, puede ser virtual para revisar dudas.
- **Paso 4.** En caso de virtual, coordinarse con el responsable para la entrega del expediente y llenado del formato de responsiva de fotos del puño y letra del egresado.

NOTA IMPORTANTE: Debido a la escisión (separación) de la facultad del resto de los campus (el 30 de enero de 2024), la documentación requerida está en las siguientes dos diapositivas según las siguientes condiciones:

- **Egresados del periodo 2024-1** en adelante, enfocarse en la documentación de la diapositiva titulada “**ETAPA 3 (a)**”
- **Egresados del periodo 2023-2** y semestres previos, enfocarse en la documentación de la diapositiva titulada “**ETAPA 3 (b)**”

ETAPA 3 (a) Exclusiva para Egresados del periodo 2024-1 en adelante.

Inicio de solicitud de Título

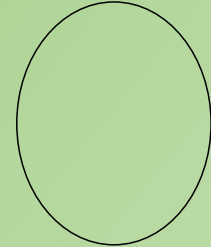
Requisitos para conformar el expediente a entregar *(en este orden)*

- ✓ 2 copias de la constancia de verificación de documentos (CVDT) del DSEGE
- ✓ 1 copia del documento de certificación TKT de los 3 módulos (Docencia/Enseñanza).
- ✓ 1 copia del documento de certificación EXCELLENCE CERTIFICATION, APTIS ADVANCED o IELTS (Traducción).
- ✓ Llenar a mano el formato de Carta responsiva de fotos (se llena cuando se entregan estos documentos).
- ✓ Original y 2 copias del recibo de pago de cuota por concepto “Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria” por \$200.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC.
- ✓ Cuatro (4) fotografías de estudio tamaño título **NO digitales ni instantáneas de entrega el mismo día**, con las mismas especificaciones indicadas en el trámite de pasante, o, Seis (6) en caso de solicitar Mención Honorífica; Siete (7) en caso de Merito Escolar; Ocho (8) en caso de Merito Escolar y Mención Honorífica; Cinco (5) en caso de hacer Tesis o Siete (7) en caso de Tesis, Merito Escolar y Mención Honorífica.

En caso de aplicar, también lo siguiente:

- ✓ Original y 2 copias del recibo de pago de cuota por concepto “Mención Honorífica” por \$466.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC, y 2 copias de cardex/historial académico oficial con código QR reciente por ambos lados.
- ✓ 2 copias de la Constancia de Mérito Escolar.

En caso de Titulación por tesis, solicitar al responsable los requisitos adicionales particulares.



Título
Si

Las fotos tamaño título a entregar deben ser iguales, no se aceptan fotos diferentes.



Credencial
NO



Infantil
No

Toda copia a tamaño carta, sin marcas de subrayado, pluma u otros.

Por ambos lados en la misma hoja



original



copia

ETAPA 3 (b) Exclusiva para Egresados del periodo 2023-2 y semestres previos.

Inicio de solicitud de Título

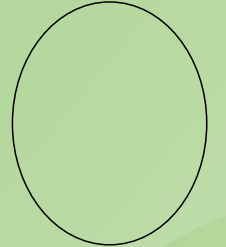
Requisitos para conformar el expediente a entregar (en este orden)

- ✓ 2 copias de la constancia de verificación de documentos (CVDT) del DSEGE.
- ✓ 2 copias del CURP (Con leyenda de verificado ante registro civil y máximo 2 días de expedido antes de la entrega).
- ✓ 2 copias de Acta de Nacimiento (muy legibles).
- ✓ 2 copias del Certificado de Estudios de Preparatoria. (y parcial en caso de haber cursado en dos o mas preparatorias).
- ✓ 2 copias del Certificado de Estudios Profesionales de UABC (reducir copias a tamaño carta).
- ✓ 2 copias de las constancias de acreditación de idiomas extranjeros (segundo y tercer idioma).
- ✓ 2 copias del documento de certificación TKT de los 3 módulos (Docencia/Enseñanza).
- ✓ 2 copias del documento de certificación EXCELLENCE CERTIFICATION, APTIS ADVANCED o IELTS (Traducción).
- ✓ Llenar a mano el formato de Carta responsiva de fotos (se llena cuando se entregan estos documentos).
- ✓ Original y 2 copias del recibo de pago de cuota por concepto "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria" por \$200.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC.
- ✓ Seis (6) fotografías, de estudio **NO digitales, ni instantáneas de entrega el mismo día**, tamaño título , con las mismas especificaciones indicadas en el trámite de certificado de pasante. Siete (7) en caso de solicitar Mención Honorífica. Ocho (8) en caso de Merito Escolar.
- ✓ 1 sobre de papel en tamaño carta(no folder) (aunque al inicio indica que no, quien aplica en esta etapa si es requerido dicho folder).
- ✓ Pre-solicitud de titulación (la que llenaste en el sistema STUT, en <https://siii.uabc.mx> (puede ser la misma que usaste aunque este tachada).

En caso de aplicar, también lo siguiente:

- ✓ Original y copia del recibo de pago de cuota por concepto "Mención Honorífica" por \$466.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC, y 2 copias de cardex/historial académico oficial con código QR reciente por ambos lados.
- ✓ 2 copias de la Constancia de Mérito Escolar.
- ✓ 2 copias de la Resolución de Revalidación de Estudios de la SEP en caso de haber hecho los estudios de preparatoria en los Estados Unidos o en otro estado de la República Mexicana.
- ✓ 2 copias del Dictámen de Acreditación, equivalencia o revalidación de Estudios por cambio o ingreso a otra carrera.

En caso de Titulación por tesis, solicitar al responsable los requisitos adicionales particulares.



Título
Si

Las fotos tamaño título a entregar deben ser iguales, no se aceptan fotos diferentes.



Credencial
NO



Infantil
No

Toda copia a tamaño carta, sin marcas de subrayado, pluma u otros.

Por ambos lados en la misma hoja



original



copia

ETAPA 3

TIEMPO DE ESPERA



La validación de documentos puede tardar hasta 10 días hábiles una vez recibida la notificación de captura de la solicitud. La entrega de constancia de no exhibibilidad o exención de examen profesional se entregará una vez que sea citada o citado para toma de protesta y el título puede tardar a partir de 45 días hábiles en adelante una vez autorizado el trámite.

Durante estos procesos, estará recibiendo correos de actualización, finalizando con la solicitud y entrega de la Cedula Profesional Digital.

ETAPA 4 *(final)*

Obteber Cédula Profesional

Dinámica para la obtención de la Cédula Profesional una vez que su titulación este autorizada o que ya le haya sido entregado su título.

Antes de iniciar su proceso de titulación, o en su transcurso, el egresado debe asegurarse de obtener su Firma electrónica con el SAT (e.firma). Visita sat.gob.mx para mas información.

Paso 1. Registro de Título en Dirección General de Profesiones (DGP).

- La Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar es la encargada de realizar el registro digital del título ante la Dirección de Profesiones.
- Debido a la alta demanda de solicitudes tras la pandemia, este proceso contempla una demora de cerca de 3 meses. Completado el registro, la Coordinación le enviará un correo electrónico donde le notificará que puede iniciar su proceso de cédula en línea.
- Hasta aquí terminan las gestiones de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles, prosigue el seguimiento por parte de la persona interesada ante la DGP.

Paso 2. Trámite ante Dirección General de Profesiones (DGP).

Para iniciar este proceso usted ya debió haber recibido el correo de confirmación y contar con su **e.firma**.

- Ingresar a la página <https://www.gob.mx/cedulaprofesional> y seleccionar: **Tramita tu Cédula Profesional o duplicado en línea.**
- Ingresa tus datos y sigue las instrucciones ingresando tu **e.firma** y forma de pago.
- Una vez validado todo, la página le proporcionará la opción de descarga de Cédula Profesional Electrónica de manera instantánea.

Costo por registro de título profesional y expedición de Cédula Profesional electrónica para extranjero y mexicanos con estudios en México para nivel técnico superior universitario y licenciatura **\$1,626.00 m.n.** *(sujeto a cambios al momento del pago según DGP)* El pago se hace con tarjeta de crédito y/o débito directamente en la pagina.

Nota: Cualquier situación o contratiempo, se resuelve entre el interesado y la DGP.



Contactos:

**Responsable de Titulación
en Facultad de Idiomas Ensenada**

titulacion.idiomasens@uabc.edu.mx

Tel. 646-1528240, ext. 65910

**Departamento de Servicios Escolares
y Gestión Escolar Ensenada**

verificacionens@uabc.edu.mx

digitalizacionens@uabc.edu.mx

escolarens@uabc.edu.mx

titulacion.dsege.ens@uabc.edu.mx



**FACULTAD DE
IDIOMAS
ENSENADA**